



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	EVRAK KAYIT BİRİMİ
İŞİN ADI	EVRAK VE ARŞİV İŞLEMLERİ

İŞİN KISA TANIMI

- Birime gelen ve giden evrakların takibi, akademik ve idari personelin izinlerinin imza takibinin yapılması

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

- A- BİLGİ VE BECERİLER**
- 657 ve 2547 sayılı Kanunların ilgili maddelerine hakimdir
 - EBYS aktif bir şekilde kullanır
 - 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e hakimdir
- B- DENEYİM**
- Kurumun işe alıfta belirlemiş olduğu standartlar
- C- BELGE VE SERTİFİKALAR**
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Uygun çalışma ortamı, büro
- Bilgisayar
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

İŞİN ÇIKTISI

- Tüm evrak işlemleri gerçekleştirilir

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
----------------------------	---------------------------------------



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	EVRAK KAYIT BİRİMİ
UNVAN	SÜREKLİ İŞÇİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- Gelen-Giden evrak takibinin yapılması.
- Posta gönderilerinin yapılması.
- Akademik personelin yıllık izinlerinin imza takibi.
- Rektörlük, Hastane ve diğer birimlere gönderilen evrakların dağıtımı.
- Resmî evrakların fotokopi çekimi.

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

YETKİNLİK DÜZEYİ

- Gizli Belgeleri Açıklamama
- Arşiv Yönetimi
- Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi
- Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.
- Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
---------------------	--------------------------------



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	EVRAK KAYIT BİRİMİ

GÖREVİN KISA TANIMI

- Gelen- Giden evrakların takibi, posta gönderilerinin takibi ve dağıtımının yapılması.

YAPMAKLA SORUMLU OLDUĞU İŞLER

- Gelen-Giden evrak takibinin yapılması.
- Posta gönderilerinin yapılması.
- Akademik personelin yıllık izinlerinin imza takibi.
- Rektörlük, Hastane ve diğer birimlere gönderilen evrakların dağıtımı.
- Resmi evrakların fotokopi çekimi.

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ

- Sürekli İşçi

HAZIRLAYAN

MEMUR

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ